



Bedrijfsvoeringsorganisatie
West-Betuwe

Selectieleidraad

Dynamisch Aankoop Systeem (DAS)

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB)
Gemeente Buren

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe verleent, op gebied van externe inhuur, dienstverlening aan gemeente Buren.

Publicatiedatum: 28-02-2023

Inhoudsopgave

Leeswijzer	3
1 Inleiding	4
1.1 Samenwerking Inhuurdesk West-Betuwe en gemeente Buren.....	4
1.2 Doel Selectieleidraad	4
1.3 Doel aanbesteding.....	4
1.4 Looptijd Dynamisch Aankoopstelsel.....	5
1.5 DAS raamovereenkomst in relatie tot raamovereenkomst voorkeursleveranciers	5
1.6 DAS categorieën	6
1.7 Onvolkomenheden	6
2 Aanmeldingsprocedure	7
2.1 Initiële fase	7
2.2 Registratie DASportaal	7
2.3 Toelatingsprocedure.....	7
2.3.1. KvK document	8
2.3.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheid eisen opgenomen in UEA.....	8
2.3.3 G-rekening en SNA/NEN certificaat	8
3 Aanvraag en gunningsfase	9
3.1 Aanvraag.....	9
3.2 Vragenronde	9
3.3 Aanbieding	9
3.4 Gunningcriteria.....	9
3.4.1 Schriftelijke beoordelingsfase.....	10
3.4.2 Verificatiegesprek	10
3.5 Gunningbeslissing	11
3.6 Bewijsmiddelen.....	11
3.7 Bezwaar	11
3.8 Klachtenregeling	11
3.9 Definitieve gunning	12

Leeswijzer

Voor u ligt de selectieleidraad ten behoeve van het Dynamisch Aankoopstelsel van de Bedrijfsuitvoeringsorganisatie West-Betuwe (verder te noemen Inhuurdesk West-Betuwe) Deze selectieleidraad is nodig om in aanmerking te kunnen komen voor aanvragen van de Bedrijfsuitvoeringsorganisatie West-Betuwe en de aangesloten partners voor de inhuur van extern personeel.

Het Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) is verdeeld in diverse categorieën. Dit is de selectieleidraad voor alle categorieën.

Er zijn diverse fasen om een opdracht gegund te krijgen.

De eerste fase is de aanmelding op het portaal van de inhuurdesk. Met uw account kunt u een verzoek om toelating indienen voor toegang tot het DAS. De procedure en de vereisten voor deze fase zijn beschreven in hoofdstuk 2.

Hoofdstuk 1 is van algemene aard en gaat over de samenwerking van de Inhuurdesk West-Betuwe en gemeente Buren, wat is het DAS en de categorieën waarvoor deze selectieleidraad is opgesteld. Hoofdstuk 3 gaat over de aanvraag en gunningsfase.

1 Inleiding

1.1 Samenwerking Inhuurdesk West-Betuwe en gemeente Buren

Inhuurdesk West-Betuwe verzorgt dienstverlening voor het aantrekken, selecteren, inzetten en begeleiden van externe medewerkers (uitzenden, detacheren, ZZP). Gemeente Buren heeft aangegeven graag alle inhuur van extern personeel te willen laten verlopen via Inhuurdesk West-Betuwe. Voor de samenwerking tussen Inhuurdesk West-Betuwe en gemeenten Buren is hiervoor een dienstverleningsovereenkomst afgesloten waarin afspraken rondom deze dienstverlening zijn vastgelegd.

Inhuurdesk West-Betuwe werkt voor meerdere organisaties. Te weten: gemeenten Buren, Culemborg, Tiel en West Betuwe. Wanneer er verder in deze selectieleidraad beschreven wordt 'partners', moet partners gelezen worden als eerder genoemde gemeenten.

Toekomstig is het mogelijk dat het samenwerkingsverband, danwel de dienstverlening van de Inhuurdesk, wordt uitgebreid waarbij nieuwe partners onder dezelfde voorwaarden worden opgenomen én gebruik kunnen maken van het Dynamisch Aankoopstelsel.

De leadbuyer Inhuurdesk West-Betuwe is verantwoordelijk voor het contracteren van externe partijen die expertise ter beschikking stellen en/of opdrachten verrichten. Door de leadbuyer wordt een keuze gemaakt op welke wijze er wordt ingekocht.

1.2 Doel Selectieleidraad

Met ingang van 18 april 2016 is door de rechtstreekse werking van de Europe Richtlijn 2014/24 het onderscheid tussen zogenaamde IIA en IIB-diensten in de Aanbestedingswet 2012 voor een groot deel vervallen. Dit betekent dat in te huren externe deskundigheid niet meer via een marktplaats kan plaatsvinden maar als reguliere dienst in de markt gezet dient te worden. Een van de manieren waarop dit gedaan kan worden is via een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS), zoals omschreven in de paragraaf 2.2.3.4 en afdeling 2.4.2 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Het doel van deze selectieleidraad is:

1. Gegadigden informeren over de wijze waarop zij zich via de bestaande Inhuurdesk West-Betuwe kunnen inschrijven voor inhuuropdrachten van gemeente Buren en welke specifieke voorwaarden daarbij van toepassing zijn;
2. Gegadigden informatie verstrekken over de opdrachten die verworven kunnen worden na toelating tot het DAS.

1.3 Doel aanbesteding

Door het deelnemen aan de bestaande DAS van Inhuurdesk West-Betuwe en haar partners beoogt gemeente Buren invulling te geven aan de behoefte aan tijdelijk inhuur van extern personeel. Het DAS wordt gebruikt voor de inhuur van extern personeel op basis van inspanningsverplichting (en dus niet advies/resultaatopdrachten). Daarnaast zal er ook gebruik worden gemaakt van andere instrumenten voor het voorzien in tijdelijk extern personeel zoals raamovereenkomsten (of onderhandse inkoopprocedures).

De DAS heeft de volgende voordelen voor alle toegelaten leveranciers en ZZP'ers:

- Helder omschreven opdracht met objectieve gunningcriteria;
- Aanvragen direct na publicatie beschikbaar;
- Eenduidige raam-/ modelovereenkomsten met goed oog voor leveranciersbelang inzake proportionaliteit;
- Gehele proces van aanvraag, vragen stellen, aanbidding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;
- Urenregistratie, elektronische facturatie en dossierbeheer;
- Gelijkwaardige kansen voor het lokale MKB en ZZP'ers;

Gemeente Buren nodigt geïnteresseerde partijen uit om zich eenmalig te registreren op het DAS portaal om in aanmerking te komen voor inhuuropdrachten van gemeente Buren. De link naar het portaal vindt u op [INHUURDESK | Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe \(bvowb.nl\)](https://www.inhuurdesk.nl). Vervolgens kunt u zich aanmelden voor één of meerdere DAS categorieën. Een overzicht van deze DAS categorieën vindt u in paragraaf 1.5.

Indien de aanmelding voldoet aan de gestelde voorwaarden en u hiermee akkoord gaat (zie paragrafen 2.2 en 2.3) dan volgt een toelating tot het DAS. Na toelating krijgt u automatisch een bericht zodra er in het door u aangemelde DAS categorie een aanvraag wordt uitgezet.

1.4 Looptijd Dynamisch Aankoopstelsel

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe is voornemens het DAS voor categorieën te hanteren gedurende een looptijd van 4 jaar met een mogelijkheid tot verlenging van 2 x 2 jaar vanaf datum van openstelling van het Dynamisch Aankoopstelsel. De verwachte datum van openstelling is 25 mei 2021. Het registreren binnen het Dynamisch Aankoopstelsel is mogelijk vanaf het moment dat deze selectieleidraad is gepubliceerd op TenderNed.

1.5 DAS raamovereenkomst in relatie tot raamovereenkomst voorkeursleveranciers

Voor externe inhuur op het gebied van Domein Ruimte zijn er voor de gemeente Buren raamovereenkomsten gesloten. De DAS zal voor deze externe inhuur alleen worden ingezet als de inhuurbehoefte niet via de bestaande raamovereenkomst kan worden ingevuld.

De bestaande raamovereenkomsten zijn op moment van publicatie van de selectieleidraad:

- Inhuur voor ruimtelijke vraagstukken
 - Dit gaat om ruimtelijke vraagstukken; ontwikkelen van beleid, initiatieven beoordelen, begeleiden van diverse (woningbouw)projecten
- Inhuur beheer en vastgoedvraagstukken
 - Voor beheer gaat het om de invulling van beleidsvraagstukken vertalen naar de uitvoering (programma's)

Gemeente Buren behoudt zich het recht voor aanvragen op een andere wijze in de markt te zetten dan via het DAS, ook al is hiervoor geen raamovereenkomst beschikbaar, indien gemeente Buren van mening is dat in deze specifieke gevallen het DAS minder geschikt is. Daarnaast is zij ook gerechtigd om tijdens de looptijd van de DAS separate raamovereenkomsten af te sluiten met voorkeursleveranciers.

1.6 DAS categorieën

Binnen de Inhuurdesk West-Betuwe worden een aantal DAS categorieën onderscheiden. Binnen de categorieën kunnen diverse functies worden uitgevraagd. U kunt zich voor één of meerdere categorieën aanmelden. Van iedere functie die wordt uitgevraagd, onder het door u ingeschreven categorie, ontvangt u dan automatisch.

De categorieën zijn:

- Bestuurlijk Domein
- Sociaal Domein
- Publiek Domein
- Openbare Orde en Veiligheid
- Ondersteunend personeel
- Bedrijfsvoering
- Ruimtelijk Domein
- Financieel personeel
- Juridisch personeel
- ICT
- Communicatie
- Overig personeel

Gemeente Buren kan op een later moment categorieën toevoegen, beëindigen of wijzigen. Bij het wijzigen of beëindiging van een DAS zal dit 3 maanden van tevoren schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de partijen die zijn toegelaten tot de desbetreffende categorie.

Toevoegingen van categorieën worden gepubliceerd op zowel [INHUURDESK | Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe \(bvowb.nl\)](#) als op www.tenderned.nl, zodat alle gekwalificeerde partijen en andere, voor de nieuwe categorieën, geschikte partijen zich voor deze (of andere) categorieën kunnen aanmelden.

1.7 Onvolkomenheden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, voor het indienen van de aanmelding voor het DAS, aan Inhuurdesk West-Betuwe kenbaar te maken.

2 Aanmeldingsprocedure

Partijen dienen eerst toegang tot het DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar aanvragen. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook ZZP'ers. In dit hoofdstuk is de procedure voor registratie en toelating tot Inhuurdesk West-Betuwe beschreven. De procedure bestaat uit een aantal stappen.

De voertaal voor deze aanmeldingsprocedure is Nederlands. Vragen, suggesties of aanmeldingen in een andere taal zullen niet in behandeling worden genomen.

2.1 Initiële fase

De initiële fase duurt minimaal 30 dagen te rekenen vanaf het moment van publicatie van het DAS. In deze periode beoordeelt Inhuurdesk West-Betuwe enkel de aanmeldingen van leveranciers en ZZP'ers en worden er nog geen aanvragen binnen het DAS uitgezet. Naar verwachting zullen de eerste aanvragen vanaf 1 april 2023 worden geplaatst. Het doen van een aanmelding blijft echter gedurende de gehele looptijd van het DAS mogelijk.

2.2 Registratie DAS portaal

Enmalige registratie op het portaal kan via [INHUURDESK | Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe \(bvowb.nl\)](#) en is kosteloos. Bij de registratie kunt u zich aanmelden voor het Segment 'DAS Inhuurdesk West-Betuwe'.

Hierbij dient u de volgende documenten te accorderen:

- Algemene Inkoopvoorwaarden VNG
- Raamovereenkomst leverancier of
- Raam-/modelovereenkomst ZZP
- Selectieleidraad instelling DAS gemeente Buren

Om toegelaten te worden tot de daadwerkelijke aanvragen dient u expliciet akkoord te gaan met deze selectieleidraad, de raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Dit betekent dat eventuele algemene, leverings- of betalingsvoorwaarden van andere partijen niet van toepassing zijn.

Na registratie ontvangt u een login en wachtwoord. Hierna heeft u toegang tot het portaal en kunt u zich aanmelden voor de toelating tot één of meerdere DAS categorieën.

2.3 Toelatingsprocedure

Na inlog op het DAS portaal kunt u zich via de Tab 'Dynamisch aankoopssystemen' aanmelden voor één of meerdere DAS categorieën.

Bij registratie wordt, naast uw bedrijfs- en contactgegevens, reeds het volgende gevraagd:

- Een bewijs van inschrijving bij de KvK (maximaal 6 maanden oud);
- Het toevoegen van het ingevulde en ondertekende document Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Bewijs G-rekening (niet voor ZZP)
- SNA/NEN certificaat (bij aanwezigheid en niet voor ZZP)

Een nadere uitleg van deze documenten ziet u in de volgende paragrafen.

2.3.1. KvK document

U wordt gevraagd om een KvK nummer en document aan te leveren welke op het moment van indienen maximaal 6 maanden oud dient te zijn.

Bent u leverancier of heeft u als ZZP'er een BV, dan dient u WAADI geregistreerd te zijn en zal dit zichtbaar zijn op het bijgevoegde KvK document. Inhuurdesk West-Betuwe zal de WAADI-check uitvoeren.

2.3.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheid eisen opgenomen in UEA

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft een partij aan of uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn en of zij voldoet aan de in de selectieleidraad gestelde voorwaarden.

Uitsluitingsgronden:

- Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn genoemd in Bijlage I UEA, in deel III van het UEA formulier.

2.3.3 G-rekening en SNA/NEN certificaat

Bij aanwezigheid van een SNA/NEN certificaat zal de afdracht naar de G-rekening 25% bedragen. Bij het ontbreken van een SNA/NEN certificaat bedraagt de afdracht naar de G-rekening 55%.

Inhuurdesk West-Betuwe ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde voorwaarden. U krijgt binnen 10 werkdagen een toelatings- of afwijzingsbericht. Ontvangt u een afwijzingsbericht, dan wordt de reden van afwijzing vermeld en kunt u een nieuwe, aangepast aanmelding indienen.

Een eventuele bestaande registratie op het portaal betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt tot een DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden via [INHUURDESK | Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe \(bvowb.nl\)](#).

Aan de toelating tot het DAS kan geen recht op opdrachten worden ontleend. Ook houdt de toelating tot het DAS niet in, dat er een overeenkomst tot stand is gekomen. Een overeenkomst komt pas tot stand na gunning van een opdracht.

Een uitgebreide instructie over de werking van een DAS registratie en toelating kunt u vinden op [INHUURDESK | Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe \(bvowb.nl\)](#).

3 Aanvraag en gunningsfase

Partijen die door Inhuurdesk West-Betuwe zijn toegelaten tot één of meerdere DAS categorieën, hebben inzicht in de lopende aanvraagprocedures en kunnen hierop aanbieden.

3.1 Aanvraag

Nadat u bent toegelaten volgens de gestelde criteria, wordt u in de gelegenheid gesteld mee te dingen naar gepubliceerde aanvragen van gemeente Buren. U wordt per e-mail notificatie op de hoogte gesteld van nieuwe aanvragen en kunt deze, na inloggen, ook terugzien in het portaal.

Ingeval meerdere aanvragen interessant voor u zijn, dan schrijft u in per aanvraag. Bij elke aanvraag wordt aangegeven aan welke eisen, beoordelingscriteria, er moet worden voldaan en welke wensen er zijn waarop beoordeeld wordt. Er wordt gebruik gemaakt van knock-out criteria.

Indien u zich heeft aangemeld bij Inhuurdesk West-Betuwe is het niet toegestaan om, voor vergelijkbare aanvragen zoals deze worden uitgevraagd binnen Inhuurdesk West-Betuwe, buiten deze site om opdrachtgevers van de aangesloten partijen te benaderen voor het afsluiten van overeenkomsten. Indien de Inhuurdesk dit constateert, dan kan Inhuurdesk West-Betuwe besluiten dat u voor een periode van drie maanden geen aanvragen meer ontvangt voor alle categorieën waarvoor u zich heeft aangemeld.

3.2 Vragenronde

Tijdens de aanvraagprocedure kunnen de aanbiedende partijen gebruik maken van het digitaal stellen van vragen. In de aanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval partijen vragen kunnen stellen aan Inhuurdesk West-Betuwe inzake de aanvraag. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle partijen die betrokken zijn bij de aanvraagprocedure.

3.3 Aanbieding

Inhuurdesk West-Betuwe wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van uw aanbieding. Aanbiedingen dienen uiterlijk voor de in de aanvraag aangegeven indieningsdatum via het portaal te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze.

Let op: Aanvraagprocedure sluit exact op het in de aanvraag aangegeven sluitingstijdstip. Na dit tijdstip is het uploaden van aanbiedingen niet meer mogelijk. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende aanbiedingen worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de aanvraagprocedure.

De aanbiedingen komen in het portaal in een digitale kluis terecht. De kluis kan pas worden geopend als de sluiting van de publicatie is verstreken.

3.4 Gunningscriteria

Wanneer een aanbieding aan de eisen voldoet, wordt de aanbieding vervolgens beoordeeld op de (sub)gunningcriteria. Voor ieder (sub)gunningcriterium kan een kandidaat punten scoren. Beoordeling op de (sub)gunningcriteria bestaat uit twee fasen: de schriftelijke beoordelingsfase en

de verificatiefase.

3.4.1 Schriftelijke beoordelingsfase

De (sub) gunningscriteria kwaliteit zijn per aanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende aanvraag.

Het gehanteerde gunningcriterium voor elke aanvraag is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). EMVI is een overkoepelend begrip en kan op drie manieren worden ingevuld:

- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit
- Laagste prijs

Inhuurdesk West-Betuwe zal voornamelijk opdrachten gunnen op basis van de beste prijskwaliteitverhouding waarbij per aanvraag in de meeste gevallen de onderstaande criteria aan de orde komen:

Kwaliteit:

- Kennis
- Werkervaring
- Verificatiegesprek

Prijs:

- (Uur)tarief

De behaalde scores van de aanvraag leiden tot een rangorde. De hoogst scorende aanbieder staat op rangorde 1, de daaropvolgende hoogst scorende op de gunningscriteria krijgt rangorde 2, etc. Deze rangorde bepaalt welke kandidaten doorgaan naar het verificatiegesprek. Indien het verificatiegesprek geen onderdeel is van de gunning, dan wordt aan de hand van de score op de subgunningscriteria kennis, werkervaring en het (uur)tarief bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

In de aanvraag wordt vermeld hoeveel leveranciers/kandidaten worden uitgenodigd voor het verificatiegesprek. In het geval er in de rangorde een gelijke score ontstaat waardoor niet eenduidig bepaald kan worden wie er in aanmerking komt voor een interview is de score op de subgunningscriteria kennis en werkervaring van doorslaggevende waarde, vervolgens wordt gekeken naar prijs. In het geval deze beoordeling niet leidt tot het bepalen van een rangorde, dan kunnen er meer dan in de offertaanvraag aangegeven aantal kandidaten worden uitgenodigd.

3.4.2 Verificatiegesprek

Voor het verificatiegesprek ontvangt de partij een uitnodiging. De datum en tijdstip van het verificatiegesprek zal zo veel als mogelijk al aangegeven worden in de aanvraag.

Tijdens het verificatiegesprek worden de hiervoor uitgenodigde kandidaten geverifieerd en beoordeeld op basis van de in de aanvraag gestelde criteria. Als de verificatie door Opdrachtgever positief is bevonden, wordt de kandidaat beoordeeld op basis van het gesprek.

De gesprekken worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever bij de betreffende organisaties en eventueel bij de aanvraag betrokken medewerkers van Opdrachtgever. Deze personen beoordelen de kandidaat op basis van de vooraf opgestelde criteria. De beoordeling van het gesprek leidt tot de rangorde die bepaalt welke partij het voornemen tot gunning ontvangt. Deze partij heeft de beste prijs- /kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien in de aanvraag een inhuurbehoefte van meer dan 1 persoon wordt gevraagd, worden de best scorende kandidaten uit de verificatiegesprekken geselecteerd.

In beginsel maakt de score uit de rangorde geen onderdeel uit van de score die leidt tot het voornemen tot gunning. Iedere bij de verificatiegesprekken betrokken partij begint weer bij nul en heeft in de verificatiegesprekken gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval meerdere kandidaten in de verificatiegesprekken gelijk scoren, dan kan Opdrachtgever bepalen dat de score op een bepaald criterium uit de beoordeling doorslaggevend is voor de Gunningbeslissing. Het verificatiegesprek wordt alleen met de kandidaat gevoerd. Een aanbieder leverancier mag hierbij niet aanwezig zijn.

3.5 Gunningsbeslissing

De partij met de (in het verificatiegesprek) best scorende kandidaat ontvangt de gunning. Alle partijen die meedoen met de betreffende aanvraagprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status.

Bij de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de naam van de winnende partij bekend gemaakt en tevens vermeld wat de voordelen en kenmerken van de winnende aanbieder zijn. De inhoudelijke terugkoppeling op de aanbiedingen wordt bekend gemaakt in het portaal. Alle deelnemende partijen ontvangen daarvan een e-mail notificatie.

3.6 Bewijsmiddelen

In het voornemen van gunning wordt de winnende partij gevraagd de (resterende) bewijsmiddelen binnen 5 kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de aanvraag. Correcte en tijdige aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde van de gunning.

3.7 Bezwaar

Na bekendmaking van de gunning start een opschortende termijn waarbinnen afgewezen partijen een bezwaar kunnen indienen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. De termijn waarbinnen bezwaar kan worden gemaakt eindigt na 5 kalenderdagen op straffe van niet-ontvankelijkheid of verval van recht daartoe.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om Inhuurdesk West-Betuwe tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

3.8 Klachtenregeling

Een Aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de Aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een

partij stellen tijdens de Aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de partij een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een partij die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de partij gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan, alsmede een voorstel hoe volgens klager de klacht verholpen zou kunnen worden. De klacht dient schriftelijk ingediend te worden via: aanbestedingsklacht@bvowb.nl

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over Aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een Aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist. Een Ondernemer kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door de Aanbestedende dienst wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

3.9 Definitieve gunning

Indien:

- niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn;
- de partij tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd in het portaal;

zal Inhuurdesk West-Betuwe een besluit tot definitieve gunning dienen te nemen. Zodra dit besluit is genomen, zal de opdracht ter goedkeuring aan de partij doen toekomen in het portaal.

Na goedkeuring door beide partijen van de opdracht kan de kandidaat van start gaan met de opdracht. De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op [INHUURDESK |](#)

[Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe \(bvowb.nl\)](#)